

**Zarządzenie Nr 13/2021**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie**  
**z dnia 14 grudnia 2021 roku**

w sprawie **organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Rozpoczynam nabór na wolne stanowisko – **specjalista sekcji finansowo - księgowej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.**
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na stanowisko opisane w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej **do dnia 24 grudnia 2021 r. do godz. 12.00** w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez: a) test kwalifikacyjny,  
b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie**

**/-/Aneta Gluszniewska**

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2021  
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług  
Wspólnych w Ciechanowie  
z dnia 14 grudnia 2021r.

## **OGŁOSZENIE**

### **o wolnym stanowisku w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.**

1. Nazwa i adres: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy: **specjalista sekcji finansowo - księgowej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie ekonomiczne;
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z rachuba płac;
- 3) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
  - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa o rachunkowości,
  - Ustawa - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa programu Płatnik i Vulcan Finanse,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- 5) samodzielność w działaniu;

- 6) umiejętność organizacji własnej pracy;
- 7) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;

3. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków bieżących i majątkowych, a także sum depozytowych dla powierzonych placówek zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
- prowadzenie Kasy Centrum zgodnie z zasadami gospodarki kasowej i przepisami obrotu pieniężnego;
- sporządzanie list płac - wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich zgodnie z dokumentacją otrzymaną z jednostek po uprzednim sprawdzeniu jej prawidłowości oraz zestawieniem list płac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym;
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS;
- prowadzenie czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem środków przekazywanych na konta PPK dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego roczne PIT-11,
- przygotowywanie dokumentów do sprawozdań finansowych GUS, • wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: • stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,

- dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny

- dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie do dnia **24 grudnia 2021 roku do godz. 12.00** w formie pisemnej.
- 2) miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, p. 105**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **specjalista sekcji finansowo - księgowej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**.
8. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 7 nie będą rozpatrywane.
  9. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
  10. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
  11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.pcuwciechanow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.
  12. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
  13. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

Dyrektor

Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

/-/ Aneta Głuszniewska

Załącznik do ogłoszenia na  
wolne stanowisko w  
Powiatowym Centrum  
Usług Wspólnych w  
Ciechanowie

**Informacja o przetwarzaniu przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych  
danych osobowych dla kandydatów do pracy – proces rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – tzw. RODO, Dyrektor PCUW informuje, iż:

**1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych – jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06- 400 Ciechanów, reprezentowane przez Dyrektora PCUW.

**2.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: daneosobowe@pcuw-ciechanow.pl

**3.** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do:

- wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa nałożonych na Administratora, w szczególności przepisach kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, przepisach o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, przepisach o archiwizacji dokumentacji, tj. **art. 6 ust. 1 pkt. c) RODO**; - w zakresie wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, tj. **art. 9 ust. 2 lit. b)**

**RODO;**

- celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, tj. **art. 9 ust. 2 lit. h) RODO**;

- realizacji czynności dot. innych danymi, przekazanymi z inicjatywy osoby, której dane dotyczą, związanych ze stosunkiem pracy, oraz przetwarzania Pani/Pana wizerunku, w zakresie wyrażonej zgody tj. **art. 6 ust 1 pkt. a) RODO** oraz **art. 9 ust. 2 pkt. a) RODO**.

**4.** Dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacyjnym kandydatka do pracy i mające finalnie na celu zawarcie umowy o pracę oraz wszelkich innych objętych treścią pkt 3 niniejszej informacji. Będzie Pani/Pan informowana/ny każdorazowo w razie pojawienia się nowych celów przetwarzania danych.

**5.** Pani/Pana dane mogą być udostępniane następującym kategoriom odbiorców:

- specjalistycznym firmom w zakresie systemów teleinformatycznych lub świadczących usługi do systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Administratora w trakcie przetwarzania danych, tj. wsparcie i utrzymanie infrastruktury IT, a także podmioty świadczące doradztwo prawne;
  - każdy zainteresowany w zakresie w jakim postępowanie rekrutacyjne dostępne jest w drodze informacji publicznej lub informacje są jawne na podstawie obowiązujących przepisów;
  - organy ścigania i organy publiczne, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawa.
- 6.** Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba, że wyrażona została zgoda w określonej sprawie związanej z przetwarzaniem danych lub konieczność przekazania wynika z przepisów prawa wspólnotowego, bądź krajowego porządku prawnego.
- 7.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a w niezbędnym zakresie do zakończenia archiwizowania dokumentacji wymaganej przepisami prawa. Jeśli zostanie Pani/Pan zatrudniona/ny dane osobowe będą przetwarzane w ramach stosunku pracy.
- 8.** Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia danych, jeśli zachodzą ku temu przesłanki.
- 9.** Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 10.** Podanie danych osobowych w niezbędnym zakresie jest obowiązkowe i jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji, zawarcia, wykonywania i zakończenia umowy, oraz realizacji określonych celów związanych ze stosunkiem pracy. Skutkiem niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji, zawarcia, wykonania i zakończenia umowy, oraz realizacji określonych celów. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a skutkiem niepodania danych objętych zakresem zgody, nie rodzi dla Pani/Pana negatywnych skutków, a jedynie uniemożliwi osiągnięcie określonych celów.
- 11.** Zgoda na przetwarzanie danych jest świadoma, dobrowolna, konkretna i jednoznaczna. Zgodę można w każdym czasie wycofać w zakresie danych przekazanych na podstawie zgody.
- 12.** Podane przez Pana/Panią dane nie będą służyły profilowaniu oraz zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

/-/ Aneta Głuszniewska

.....  
(data i podpis kandydata)

.....  
(podpis administratora)